|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Subdirector de Relaciones Interinstitucionales  |
| **REPORTA A:** |  Director de Vinculación  |
| **SUPERVISA A:** | 1 Jefe de Departamento.1 Coordinador,1 Jefe de oficina, 1 analista administrativo |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD**
 | Licenciatura o ingeniería  |
| 1. **SEXO**
 | X Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| Mínima de 1 año en puesto similar |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES**
 |
| * Don de mando y liderazgo.
* Habilidad en el manejo de las relaciones humanas y negociación.
* Aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones particulares.
* Capacidad para oportuna toma de decisiones, análisis e interpretación de información.
 |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
 |
| 1. **ESFUERZO**
 |
| x**Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior x**Físico:** Requiere No requiere  |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas.
2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
4. Por relaciones internas con:
* Áreas académicas y administrativas de la Universidad.
1. Por relaciones externas con (personas y/o instituciones):
 |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES**
 |
| 1. **GENERALES**
 |
| Promover convenios de intercambio y colaboración con los sectores privado, público y social para la realización de visitas industriales y estadías profesionales de alumnos y profesores, así como impulsar y coordinar el sistema de seguimiento a egresados y bolsa de trabajo que permita retroalimentar la oferta educativa de la Universidad y facilité la inserción de los egresados en el mercado laboral. |
| 1. **ESPECIFICAS**
 |
| 1. Establecer, coordinar y mantener relaciones con las áreas académicas y administrativas de la Universidad, así como con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones interinstitucionales.
2. Promover el establecimiento de convenios generales de colaboración relacionados con la vinculación de conformidad con los lineamientos operativos del sistema.
3. Supervisar y coordinar:
* El seguimiento de egresados y operación de la bolsa de trabajo al servicio de los egresados de la Universidad Tecnológica.
* La obtención de espacios en el mercado laboral, para la realización de visitas, prácticas, servicio social y estadías de los alumnos de la Universidad Tecnológica.
* La generación y actualización de las bases de datos con la información de los organismos públicos y privados de la región, con quien se realicen proyectos específicos de vinculación de las áreas a cargo.
* Programas dirigidos a facilitar la colocación de los alumnos en estadía.
1. Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco en base a convenios de colaboración.
2. Apoyar:
* Las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
* En la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Vinculación en base a la normatividad y lineamientos establecidos.
1. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por el director de vinculación.
2. Revisar y adecuar el registro de las visitas, prácticas, estadías y servicio social, que realizan los alumnos de la Universidad Tecnológica, así como los reportes que se presenten al respecto.
3. Elaborar:
* La relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Director de Vinculación.
* Los informes de los resultados alcanzados por la Universidad Tecnológica, en el desarrollo de los proyectos de vinculación del área a cargo con el sector productivo y de servicios.
1. Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua Institucional
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Director o Jefe de Área | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | C.P. Ricardo Guevara Velázquez | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. Palacios Perches |